



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original



CONSEJERÍA JURÍDICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMAGEN Y MATERIA AUDIO VISUAL DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación
Publicación
Expidió
Periódico Oficial

2023/03/10
2023/05/24
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
6198 "Tierra y Libertad"



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

000001

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGlyMA-MO
			Revisión: 00
			Pág. 1 de 39



JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO



Manual de Organización Dirección General de Imagen y Material Audiovisual

MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Cuernavaca, Mor., a 10 de marzo del 2023

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10

Aprobación 2023/03/10
Publicación 2023/05/24
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial 6198 "Tierra y Libertad"



000002

	SECRETARÍA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGlyMA-MO
			Revisión: 00
			Pág. 2 de 39

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Hoja de Control	V
Antecedentes Históricos	VI
Marco Jurídico – Administrativo	VII
Atribuciones	VIII
Misión y Visión	IX
Estructura Orgánica	X
Organigrama	XI
Funciones Principales	XII
Descripciones y Perfiles de Puesto	XIII
Directorio	XIV
Colaboración	XV



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
10



000003

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGlyMA-MO
			Revisión: 00
			Pág. 3 de 39

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Imagen y Material Audiovisual, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción XXIII y artículo 29 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracciones V, VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 11 fracciones XVII y XXV del Reglamento Interior de la de la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado.

APROBÓ
Mónica Boggio Tomasaz Merino
Jefa de la Oficina de la Gobernatura del Estado

ELABORÓ
Héctor Alfredo Huerta Torres
Director General de Imagen y Material Audiovisual

VALIDÓ
Erick Fernando Hernández Medina
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización: 10 de marzo del 2023

Número de páginas: 39

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Se considera autorizado el Manual, cuando contenga las firmas de "Elaboró", "Aprobó" y "Validó" en la presente hoja de autorización.

Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	10
Anexo:	3		



000004

 JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGlyMA-MO
		Revisión: 00
		Pág. 4 de 39

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El manual de organización es una herramienta de consulta permanente, que permite el conocimiento de las funciones y estructura de la Dirección General de Imagen y Material Audiovisual coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual esta integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, hoja de control, antecedentes históricos, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales, descripciones y perfiles de puesto, directorio y colaboración.



MORELOS
2018 - 2024



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000005

 JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGlyMA-MO
		Revisión: 00
		Pág. 5 de 39

V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s) Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	Todas	Emisión	Emisión	10/marzo/2023

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. El Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2. La Dirección General de Imagen y Material Audiovisual.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".



MORELOS
2018 - 2024



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000006

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGlyMA-MO
			Revisión: 00
			Pág. 6 de 39

VI.- ANTECEDENTES

El 27 de junio del 2001, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4124, el Acuerdo que crea una Unidad Administrativa dependiente del Ejecutivo del Estado denominada Coordinación General de Diseño Institucional que tiene por objeto coordinar, orientar y ejecutar la política de diseño e imagen institucional que establezca el Titular del Poder Ejecutivo. La Coordinación General de Diseño Institucional estará formada por: I. El Coordinador General de Diseño Institucional; II. El Director del Área de Producción; III. El Coordinador de Creatividad; IV. El Coordinador de Mercadotecnia.

El 25 de julio de 2007, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4546, el Acuerdo que crea una Unidad Administrativa dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, denominada Coordinación de Asesores y Comunicación Política, la cual tiene por objeto satisfacer las necesidades para la implementación e impulso de políticas y programas para normar, orientar, coordinar, eficientar, dar seguimiento y evaluar la comunicación social y política de forma veraz y oportuna. La Coordinación de Asesores y Comunicación Política se integrará por los servidores públicos: I. Coordinador de Asesores y Comunicación Política; II. Subcoordinador; III. Asesor de Difusión e Imagen; IV. Asesor de Comunicación Política; V. Asesor de Análisis e Innovación; VI. Asesor de Análisis y Evaluación; VII. Asesor de Vinculación Social y Estratégica; VIII. Asesor de Prensa; IX. Asesor de Análisis Informativo; X. Asesor de Producción y Redacción, y XI. Coordinador administrativo.

El 26 de agosto de 2009, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4736 Alcance, el Acuerdo que crea una Unidad Administrativa dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, denominada Coordinación General de Comunicación Política, el cual abroga el Acuerdo que crea una Unidad Administrativa dependiente del Ejecutivo del Estado denominada Coordinación de Asesores y Comunicación Política, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 4546 de veinticinco de julio de dos mil siete. La cual tendrá por objeto de eficientar al máximo la comunicación de los actos de Gobierno, función de especial trascendencia en el marco de la cultura de la transparencia en la actividad pública, y fundamentalmente en lo relativo a las decisiones y acciones de Gobierno. La Coordinación General se integrará por los siguientes servidores públicos: I.- Coordinador General de Comunicación Política; II.- Subcoordinador de Comunicación Política; III.- Asesor de Comunicación; IV.- Asesor de Difusión e Imagen; V.- Asesor de Prensa; VI. - Asesor de Análisis Informativo; VII.- Asesor de Producción y Redacción; y, VIII.- Coordinador Administrativo.

El 23 de enero de 2013, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5061, el Reglamento Interior de la Secretaría de Información y Comunicación, el cual dota de atribuciones la Secretaría en mención, para el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos y otras leyes; así como los convenios y acuerdos de coordinación con la Federación y los Municipios, además de los Reglamentos, Decretos, Acuerdos, y todas las disposiciones aplicables en materia de su competencia. La Secretaría queda conformada por las siguientes unidades administrativas: Oficina del Secretario, Subsecretaría de Comunicación, Subsecretaría de Información, Dirección General de Administración, Dirección General de Sistemas e Informática, Dirección General de Difusión, Promoción y Coordinación de Eventos, Dirección General de Evaluación y Estrategia, Dirección General del Sistema Morelense de Radio y Televisión, Dirección General de Coordinación Editorial, Dirección General de Redes Sociales, Dirección General de Imagen, Asesor de Comunicación Social.

El 2 de octubre de 2013, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5121, el Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Información y Comunicación, a fin de derogar las disposiciones normativas que ahora son competencia del Instituto Morelense de Radio y Televisión, conforme a los ordenamientos jurídicos citados. Asimismo, se requiere adecuar la denominación de la Dirección General de Imagen para convertirse en la Dirección General de Diseño la que se adscribe a la Subsecretaría de Información.



Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-F001	Revisión:	10
Anexo:	3		



000007

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGlyMA-MO
			Revisión: 00
			Pág. 7 de 39

VI.- ANTECEDENTES

El 16 de marzo de 2016, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5380, el Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Comunicación Social, con la finalidad de normar la estructura administrativa, atribuciones y funcionamiento del órgano desconcentrado. Dicho reglamento contempla las siguientes unidades administrativas: Oficina del Coordinador Estatal, Coordinación de Información, Coordinación de Campañas y Medios Digitales, Coordinación de Medios Nacionales, Dirección General de Diseño, Dirección General de Redes Sociales, Dirección General de Producción Audiovisual, Unidad de Enlace Jurídico, Unidad de Enlace Financiero Administrativo.

El 02 de enero de 2019, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5663, el Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado, el cual establece que la función de comunicación social será una tarea primordial, responsable y profesional de gobierno, pues será la forma de comunicar a la población de manera eficiente los avances, logros y metas de la Administración, por ello se crea la Coordinación de Comunicación Social, como una Unidad Administrativa, adscrita jerárquicamente a la Jefatura de la Oficina a fin de que sea un área estratégica que permita tener una relación más directa, institucional, respetuosa y ordenada con los diversos medios de comunicación internacionales, nacionales y estatales; para la debida conducción de la política de medios, redes sociales y estrategia digital del Gobierno del Estado. Esta tarea tendrá tres unidades de apoyo, denominadas Dirección General de Comunicación, Dirección General de Imagen y Material Audiovisual y Dirección General de Redes Sociales, mismas que coadyuvarán con la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social en sus tareas institucionales.

Asimismo, se abrogó el Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Comunicación social, máxime cuando algunas de las atribuciones en él contenidas, son recogidas en el presente instrumento para desempeñarse por las Direcciones antes enunciadas y que al efecto se crean.

El 13 de septiembre de 2019, se autorizó la Modificación de Estructura Orgánica de Coordinación de Comunicación Social con número de movimiento DGDO-EA-048-2019.

El 06 de noviembre de 2019, se autorizó la Modificación de Estructura Orgánica de Coordinación de Comunicación Social con número de movimiento DGDO-EA-055-2019.

El 12 de noviembre de 2020, se autorizó la Modificación de Estructura Orgánica de Coordinación de Comunicación Social con número de movimiento DGDO-EA-080-2020.

MORELOS

2018 - 2024



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000008

	SECRETARÍA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGIyMA-MO
			Revisión: 00
			Pág. 8 de 39
VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO			
1.	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:		
1.1.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		
2.	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:		
2.1.	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos		
3.	LEYES/CÓDIGOS:		
3.1.	Leyes:		
3.1.1.	Federales:		
3.1.1.1.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas		
3.1.1.2.	Ley Federal del Trabajo (De aplicación supletoria de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, en caso de que existan supuestos no previstos en esta última)		
3.1.1.3.	Ley Federal de Procedimiento Administrativo		
3.1.1.4.	Ley General de Responsabilidades Administrativas		
3.1.1.5.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
3.1.1.6.	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios		
3.1.1.7.	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
3.1.2.	Estatales:		
3.1.2.1.	Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos		
3.1.2.2.	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos		
3.1.2.3.	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos		
3.1.2.4.	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos		
3.1.2.5.	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos		
3.1.2.6.	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos		
3.1.2.7.	Ley General de Bienes del Estado de Morelos		
3.1.2.8.	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos		
3.1.2.9.	Ley Estatal de Planeación		
3.1.2.10.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos		
3.1.2.11.	Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Morelos		
3.1.2.12.	Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos		
3.1.2.13.	Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos		
3.1.2.14.	Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos		
3.1.2.15.	Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos		
3.1.2.16.	Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos		
3.1.2.17.	Ley General de Hacienda del Estado de Morelos		
3.1.2.18.	Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos		
3.1.2.19.	Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos		
3.1.2.20.	Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos		
3.2.	Códigos:		
3.2.1.	Federales:		
3.2.1.1.	Código Fiscal de la Federación		
3.2.1.2.	Código Civil Federal		
3.2.2.	Estatales:		
3.2.2.1.	Código Fiscal para el Estado de Morelos		
3.2.2.2.	Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos		
3.2.2.3.	Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal		
3.2.2.4.	Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos		



Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	10
Anexo:	3		



000009

 JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGlyMA-MO
		Revisión: 00
		Pág. 9 de 39

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 4. **PLANES:**
 - 4.1. **Federales:**
 - 4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
 - 4.2. **Estatales:**
 - 4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024
- 5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
 - 5.1. **Reglamentos:**
 - 5.1.1. **Federales:**
 - 5.1.1.1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 - 5.1.2. **Estatales:**
 - 5.1.2.1. Reglamento de la Ley de sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 5.1.2.2. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
 - 5.1.2.3. Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos
 - 5.1.2.4. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
 - 5.1.2.5. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
 - 5.1.2.6. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado
 - 5.1.2.7. Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado
 - 5.2. **Decretos:**
 - 5.2.1. **Federales:**
 - 5.2.1.1. Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción
 - 5.2.2. **Estatales:**
 - 5.2.2.1. Decreto por el que se Emite el Programa Estatal de Administración Pública
 - 5.2.2.2. Decreto que establece las disposiciones de austeridad de Gasto Público para la Administración Pública del Estado de Morelos
 - 5.3. **Acuerdos:**
 - 5.3.1. **Estatales:**
 - 5.3.1.1. Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado
 - 5.3.1.2. Acuerdo por el que se establecen los formatos que deberán ser empleados en el proceso administrativo de entrega-recepción, por lo que se refiere a la administración pública central
 - 5.3.1.3. Acuerdo que establece las disposiciones de carácter general que en materia de racionalidad y austeridad se deberán observar para el uso de vehículos para el desarrollo de las actividades oficiales de los servidores públicos de mando superior de la administración pública estatal
 - 5.3.1.4. Acuerdo por el que se establecen medidas de austeridad en gastos específicos para la administración pública estatal
 - 5.3.1.5. Acuerdo mediante el cual se establecen las medidas adicionales de austeridad que permitan el ahorro de recursos relativos a la asignación, uso y gasto relacionado con el parque vehicular del poder ejecutivo estatal
 - 5.4. **Programas:**
 - 5.4.1. **Estatales:**
 - 5.4.1.1. Programa Estatal de Transparencia y Acceso a la Información

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000010

	SECRETARÍA DE LA GOBERNATURA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGIyMA-MO
			Revisión: 00
			Pág. 10 de 39

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 6. **MANUALES:**
 - 6.1. **Estatales:**
 - 6.1.1. Manual de Organización de la de la Dirección General de Imagen y Material Audiovisual
 - 6.1.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Imagen y Material Audiovisual
 - 6.1.3. Manual Institucional de Normas Gráficas del Gobierno del Estado
- 7. **LINEAMIENTOS:**
 - 7.1. **Federales:**
 - 7.1.1. Lineamiento de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario
 - 7.2. **Estatales:**
 - 7.2.1. Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados, en Términos de lo que Dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
 - 7.2.2. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos
 - 7.2.3. Lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia
 - 7.2.4. Lineamiento que Declara la Difusión de Oficio de las Cédulas Profesionales
- 8. **GUÍAS/CATÁLOGOS:**
 - 8.1. **Guías:**
 - 8.1.1. **Estatales:**
 - 8.1.1.1. Guía práctica en la elaboración y/o actualización de Manuales Administrativos

Nota: los ordenamientos del marco jurídico-administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

Elaboró marco jurídico

Manuela González Gómez
Directora General de la Unidad Jurídica y Asuntos
Institucionales

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000011

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGlyMA-MO
			Revisión: 00
			Pág. 11 de 39

VIII.- ATRIBUCIONES

De conformidad con el Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5663 de fecha 02/01/2019 vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 11. Las personas titulares de las Unidades Administrativas que integran la Jefatura y las áreas adscritas al Gobernador, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con el Jefe de la Oficina, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa;
- V. Formular los Programas Operativos Anuales y el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a lo que establezca la normativa;
- VI. Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;
- VII. En su caso, formular y operar los programas de inversión pública y de coinversión con otras instancias;
- VIII. VIII. Proponer al Jefe de la Oficina o a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Proponer al Jefe de la Oficina la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;
- X. Proponer a su superior jerárquico las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo con las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones o justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las Unidades Administrativas sometiéndolos a la aprobación del Jefe de la Oficina;
- XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Expedir certificaciones, para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en el ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los derechos respectivos, cuando así proceda;
- XV. Vigilar que se cumpla con las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XVI. Concretar los convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del sector, previa autorización del Jefe de la Oficina;
- XVII. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Jefe de la Oficina;
- XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del Jefe de la Oficina o su superior jerárquico, según sea el caso, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;



Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT04
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	10
Anexo:	3		



000012

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGlyMA-MO
			Revisión: 00
			Pág. 12 de 39

VIII.- ATRIBUCIONES

- XX. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías, Dependencias y Entidades y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por el Jefe de la Oficina;
- XXI. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades o el personal de la propia Jefatura, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por el Jefe de la Oficina;
- XXII. Colaborar en la materia de su competencia, a solicitud del Jefe de la Oficina, en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;
- XXIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- XXIV. Proponer al superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos, conforme a la normativa;
- XXV. Participar coordinadamente con la Secretaría de Administración en la elaboración de los Manuales Administrativos, con sujeción a la normativa, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;
- XXVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, según sea el caso;
- XXVII. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la unidad administrativa competente; carácter administrativo o jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los derechos respectivos, cuando así proceda;
- XXVIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
- XXIX. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales Administrativos;
- XXX. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;
- XXXI. Asistir en representación del Jefe de la Oficina a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;
- XXXII. Proponer y someter a consideración del Jefe de la Oficina, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;
- XXXIII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa;
- XXXIV. Participar, cuando así se requiera, en los actos formales de entrega-recepción de la Administración Pública Central, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXXV. Instruir que los servidores públicos de la Jefatura, cumplan sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, por conducto de la unidad competente;
- XXXVI. Mantener actualizados los registros en el ámbito de su competencia en el portal de transparencia, dentro de los plazos previstos por la normativa aplicable, y
- XXXVII. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Jefe de la Oficina o su superior jerárquico.



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000013

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGlyMA-MO
			Revisión: 00
			Pág. 13 de 39

IX.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Dar a conocer a la sociedad morelense las acciones, resultados y avances del Gobierno del Estado, mediante campañas integrales de comunicación e información, que serán difundidas ampliamente en los diferentes medios de comunicación del Estado, con la finalidad de que los morelenses estén informados de las acciones y avances de la administración pública.



Ser la unidad administrativa que implemente el uso de nuevas herramientas tecnológicas de información y comunicación, que permitan tener una mayor cercanía con la sociedad morelense, con la finalidad de que el pueblo de Morelos esté informado de los programas y acciones que el Gobierno del Estado pone en marcha en beneficio de la ciudadanía.

MORELOS

2018 - 2024

Revisó:

Última fecha de actualización: 10/marzo/2023

Héctor Alfredo Huerta Torres
Director General de Imagen y Material
Audiovisual



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

000014

JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGIyMA-MO
		Revisión: 00
		Pág. 14 de 39

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA					
E-ESTRUCTURA ORGÁNICA					
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales	
100	1305	1 0 3 18 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE IMAGEN Y MATERIA AUDIOVISUAL	7	
107	74	1 0 3 18 0 0 0 0	PROFESIONISTA A		
107	226	1 0 3 18 0 0 0 0	PROFESIONISTA A		
105	675	1 0 3 18 0 0 0 0	ASISTENTE A		
110	1375	1 0 3 18 0 0 0 0	AUXILIAR TÉCNICO		
110	1576	1 0 3 18 0 0 0 0	AUXILIAR TÉCNICO		
606	158	1 0 3 18 0 0 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO D		
107	235	1 0 3 18 1 0 0 0	COORDINADOR DE ÁREA DE MATERIA AUDIOVISUAL	4	
604	350	1 0 3 18 1 0 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO A		
610	537	1 0 3 18 1 0 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO D		
610	538	1 0 3 18 1 0 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO D		
Total Plazas Por Dirección:				11	



MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado ✓

Firmado:
 Subdirector de Vinculación Organizacional
 Fecha: 18/04/2022

Firmado:
 Directora de Área Normativa y de Organización
 Fecha: 18/04/2022

Firmado:
 Director General de Desarrollo Organizacional
 Fecha: 18/04/2022

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 10

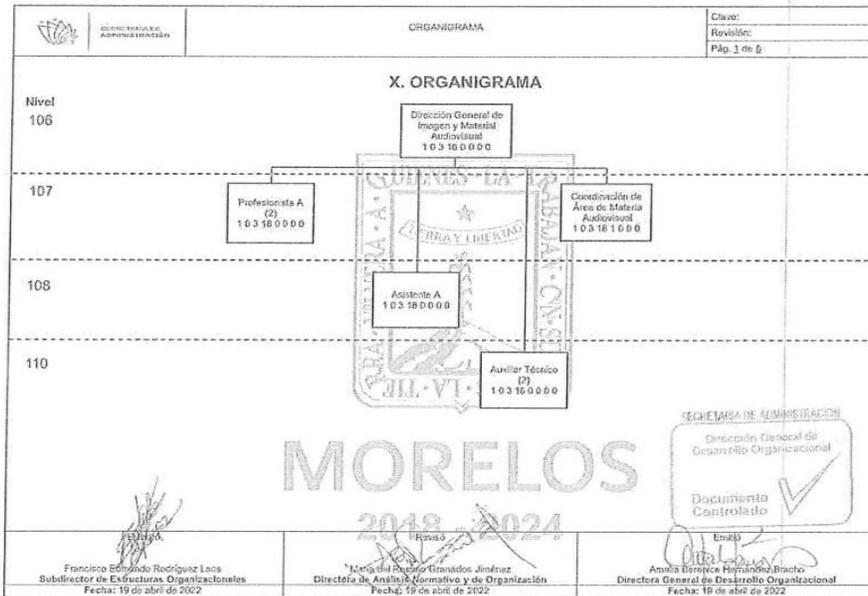
Aprobación: 2023/03/10
 Publicación: 2023/05/24
 Expidió: Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
 Periódico Oficial: 6198 "Tierra y Libertad"



000015

 JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGlyMA-MO
		Revisión: 00
		Pág. 15 de 39

XI.- ORGANIGRAMA



Formato:	Organigrama	Referencia:	DGDO-SEQ-PR01
Clave:	DGDO-SEQ-PR01-FD04	Revisión:	7
Anexo:	5	Páginas del formato:	1

2018 - 2024



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000016

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGlyMA-MO
			Revisión: 00
			Pág. 16 de 39

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director General de Imagen y Material Audiovisual

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Dirección General de Imagen y Material Audiovisual

Nivel:

106

Número de plaza:

1368

Jefe inmediato:

Coordinador de Comunicación Social

Personal a su cargo:

Coordinación de Área de Materia Audiovisual	1
Profesionista A	2
Asistente A	1
Auxiliar Técnico	2
Profesional Ejecutivo D	1

Funciones Principales:

De conformidad al Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 5663 de fecha 03/01/2019 vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 23. A la persona titular de la Dirección General de Imagen y Material Audiovisual, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar acciones de comunicación entre las Secretarías, Dependencias, Entidades, organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil;
- II. Organizar y mantener actualizada la información de las obras y acciones del Poder Ejecutivo Estatal, dentro del portal de la Administración Pública Estatal;
- III. Promover el desarrollo informático y tecnológico de la Jefatura;
- IV. Definir estrategias de campañas de difusión para el mantenimiento, reforzamiento o lanzamiento de nuevos servicios, obras o actividades gubernamentales;
- V. Implementar, directamente o a través de terceros, los mecanismos aprobados por el Jefe de la Oficina o su superior jerárquico, que faciliten el aprovechamiento de los sistemas de cómputo, así como el desarrollo de programas, para el procesamiento de datos y sistemas a cargo de la Unidades Administrativas, apoyándolas en la operación de los procesos computacionales;
- VI. Desarrollar, programar y proporcionar sistemas de procesamiento de datos a las Unidades Administrativas, apoyándolas en la operación de nuevos procedimientos computacionales para el análisis de la información;
- VII. Capacitar y asesorar a las Unidades Administrativas para el correcto uso de las herramientas, sistemas informáticos y la base de datos que requieran;
- VIII. Organizar y mantener actualizada la información de las páginas de internet correspondientes a la Administración Pública Estatal, conforme a la normativa que, para el efecto, establezca la Secretaría de Administración;
- IX. Supervisar y autorizar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de materiales gráficos de difusión en las diversas Unidades Administrativas, así como en las Secretarías, Dependencias y Entidades;



Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	10
Anexo:	3		



000017

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGlyMA-MO
			Revisión: 00
			Pág. 17 de 39

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Diseñar las interfaces gráficas para las diferentes redes sociales, así como para los diferentes sistemas que se desarrollen por parte de la Unidad Administrativa correspondiente;
- XI. Cumplir y hacer cumplir las medidas técnicas y de seguridad de los sistemas informáticos y de comunicaciones, los equipos de cómputo y las instalaciones de la Jefatura, conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración;
- XII. Brindar, directamente o a través de terceros, los servicios de instalación, mantenimiento y soporte técnico de equipo y programas de cómputo utilizados por la Jefatura;
- XIII. Identificar información relativa a problemas que plantea la sociedad, a través de los medios de comunicación y canalizarla para su atención;
- XIV. Asesorar a la Jefatura en lo relativo al plan integral de comunicación interna;
- XV. Elaborar proyectos de comunicación integrales tales como campañas de alto impacto y campañas de posicionamiento para promover cada una de las acciones del Poder Ejecutivo Estatal;
- XVI. Elaborar y proponer al Jefe de la Oficina el Manual de Imagen Institucional, así como vigilar su correcto uso y aplicación;
- XVII. Asesorar a las Secretarías, Dependencias y Entidades en el uso de la imagen institucional;
- XVIII. Diseñar campañas aprobadas por el Jefe de la Oficina y, en su caso, realizarlas en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades facultadas para promover la imagen del Estado;
- XIX. Apoyar a las demás Unidades Administrativas para la realización de campañas de difusión de los diferentes programas manejados en cada una de ellas;
- XX. Autorizar el contenido de materiales de video y fotografía para difundir en los medios de comunicación los programas y acciones que lleva a cabo el Gobernador;
- XXI. Administrar material audiovisual, proporcionándolo a los medios electrónicos e impresos, para apoyar la difusión de actividades sustantivas del Gobernador;
- XXII. Vigilar la cobertura fotográfica de las actividades y eventos públicos del Gobernador y de los servidores públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades, en coordinación con los enlaces respectivos;
- XXIII. Coordinar los eventos en los que se requiera la prestación de los servicios fotográficos para el Gobernador y los funcionarios o para los medios de comunicación;
- XXIV. Vigilar que se actualice de manera permanente el archivo de fotografías digitales;
- XXV. Garantizar que se actualice de manera permanente la galería fotográfica del portal del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXVI. Coordinar las grabaciones en audio y video de eventos públicos y entrevistas del Gobernador y funcionarios de las Secretarías, Dependencias y Entidades;
- XXVII. Autorizar el envío de material periodístico gráfico, de audio, en video y fotografía a los medios, así como confirmar su recepción, y
- XXVIII. Controlar el archivo y resguardo de los negativos y aplicaciones digitales.

2018 - 2024



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000018

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGIyMA-MO
			Revisión: 00
			Pág. 18 de 39

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 1 de 4
<p>(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)</p> <p align="center">1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</p> <p>1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO: Categoría del puesto: Director/a General Título del puesto: Director/a General de Imagen y Material Audiovisual Clave del puesto: JOGE/CCS/DGIMA/106-1368/CMDF Secretaría/Subsecretaría: Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado Coordinación/Dirección General: Coordinación de Comunicación Social/Dirección General de Imagen y Material Audiovisual Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A Subdirección /Departamento: N/A Puesto al que reporta: Coordinador/a de Comunicación Social Identidad de la función: Comunicación Difusión</p> <p>1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;"> <p>Jefefa de la Oficina de la Gobernatura</p> <hr/> <p>Coordinador/a de Comunicación Social</p> <hr/> <p>Director/a General de Imagen y Material Audiovisual</p> </div> <div> </div> </div> <p>1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO: Coordinar las producciones audiovisuales de las campañas publicitarias de Gobierno con en base al Manual de Imagen Institucional y al Plan de Estatal de Desarrollo y realización de las mismas, mediante supervisar las actividades en materia de grabación de video y audio así como la captura de fotografías y diseño de campañas, con la finalidad de obtener un spot publicitario y material gráfico que informe y persuada a la población morelense respecto a la difusión de los programas y apoyos materia de obra pública, seguridad, desarrollo económico, turismo y asistencia social y cualquier otro programa de la Administración Pública realizados por el gobierno del Estado.</p> <p>1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:</p> <p>I Autorizar el contenido de materiales de video y fotografía en coordinación con el/la Director/a de Video y Director/a de Fotografía adscrita a la Dirección de Comunicación, a través de verificar que las campañas publicitarias cumplan con los lineamientos y requisitos requeridos en el manual institucional de normas gráficas para su difusión, con la finalidad de difundir en los medios de comunicación los programas y acciones que lleva a cabo el Gobernador, basándose en el manual de Imagen del Gobierno del Estado de Morelos.</p> <p>II Vigilar la cobertura fotográfica de las actividades y eventos públicos del Gobernador y de las Secretarías, Dependencias y entidades de la administración pública central, a través de la coordinación con los enlaces responsables, con la finalidad de que exista la cobertura adecuada y se cuente con el material necesario para su distribución en los medios de comunicación.</p>			
Elaboró	Revisó	Autorizó	
Héctor Alfredo Huerta Torres Director General de Imagen y Material Audiovisual	Ma. Isabel Acosta Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto	Ánala Boreico Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional	
Fecha: 13 de octubre 2021	Fecha: 13 de octubre 2021	Fecha: 13 de octubre 2021	
Formato: Descripción y Perfil de Puesto	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01		
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión: 0		
Anexo: 4	Número de páginas: 4		



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000019

 JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGlyMA-MO
		Revisión: 00
		Pág. 19 de 39

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 2 de 4

III Supervisar las grabaciones en audio y video de eventos públicos y entrevistas del Gobernador y funcionarios de las Secretarías, Dependencias y Entidades a través de verificar que se lleve a cabo la correcta cobertura de los mismos con los enlaces de comunicación responsables, con la finalidad de hacer llegar a las radiodifusoras, televisoras y medios impresos el material ya autorizado.
 IV Gestionar proyectos de comunicación integrales tales como campañas de alto impacto y campañas de posicionamiento, a través de la coordinación con los titulares de las áreas involucradas (área de diseño, fotografía y video), con la finalidad de autorizar la realización de spots y diseño de materiales gráficos de difusión para promover cada una de las acciones del Poder Ejecutivo Estatal así como la imagen del Estado.
 V Proponer al Jefe de la Oficina de la Gobernatura del Estado el Manual de Imagen Institucional del Gobierno del Estado, a través de presentar el bosquejo de las reglas gráficas, con la finalidad de tener un orden en la imagen proyectada en el Estado.
 VI Vigilar el correcto uso y aplicación del Manual de Imagen Institucional del Gobierno del Estado, mediante evaluar los diversos proyectos en los que sean utilizados la imagen del Gobierno del Estado, con la finalidad de mantener un orden gráfico en la imagen del mismo.
 VII Coordinar las campañas que promuevan la imagen del Estado aprobadas por el/la Coordinador/a de Comunicación Social, mediante implementar la programación previamente realizada para tal fin, en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal involucradas, así aplicar el reglamento de normas e imágenes gráficas, con la finalidad de realizar la promoción de la imagen institucional a nivel local, nacional e internacional de manera adecuada.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I Garantizar los contenidos para televisoras y radiodifusoras basados en el manual institucional de normas gráficas

II Asegurar la distribución del material audiovisual para su oportuna difusión de los medios de comunicación

III Asegurar una cobertura adecuada de los eventos públicos del Gobernador como de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública

IV Evaluar los materiales gráficos que promuevan las acciones y la imagen del poder ejecutivo estatal

V Garantizar la identidad propia del Gobierno del Estado de Morelos

VI Asegurar una homologación de imagen institucional con las Secretarías y Dependencias del Estado

VII Garantizar que el mensaje dirigido a la población morelense sea recibido de forma correcta

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado.
- Manual de Imagen Institucional.
- Manual de Organización de la Dirección General de Imagen y Material Audiovisual.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Imagen y Material Audiovisual.

1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa/Puesto	Motivo
Coordinador/a de Comunicación Social	Recibir Instrucciones y directrices de tareas encomendadas/Realizar acuerdos para la imagen de las campañas de Gobierno.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Anexo:	4	Número de páginas:	5

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	10
Anexo:	3		



000020

	JEFEATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGlyMA-MO
			Revisión: 00
			Pág. 20 de 39

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión: Anexo 4 Pág. 3 de 4

1.8.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de: Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: No

1.8.1.- Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	SI	No	No
Mutilaciones	SI	No	No
Golpes	SI	No	No
Otros	SI	No	No

1.9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: Si Monto: \$30,000.00

Reguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: \$60,000.00

Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 07

El personal maneja información clasificada: No

1.9.1.- Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	SI	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	SI	Teléfono celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	SI

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

MORELOS 2018 - 2024

Formato: Descripción y Perfil de Puesto	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01/01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión: 5
Anexo: 4	Número de páginas: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión: 10
Anexo: 3	



000021

	SECRETARÍA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGlyMA-MO
			Revisión: 00
			Pág. 21 de 39

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 4 de 4

2.- PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- ✦ Licenciatura en Comunicación, carrera afín, con título y cédula profesional legalmente expedidos.

b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i.- Administrativas:

- ✦ Análisis e interpretación de información
- ✦ Toma de decisiones
- ✦ Planificación de actividades

ii.- Técnicas:

- ✦ Análisis de información de los medios de comunicación
- ✦ Comunicación y lenguaje visual
- ✦ Desarrollo y creación de diseños gráficos.

iii.- Sociales:

- ✦ Relaciones interpersonales
- ✦ Trabajo en equipo
- ✦ Comunicación asertiva
- ✦ Capacidad de comunicación

iv.- Valores:

- ✦ Legalidad
- ✦ Transparencia
- ✦ Responsabilidad
- ✦ Eficiencia
- ✦ Rendición de cuentas

c.- Áreas de experiencia

Relaciones públicas	Años de experiencia:	3
Comunicación		3
Video		3
Fotografía		3
Diseño		3



MORELOS
2018 - 2024

Elaboró	Revisó	Autorizó
Héctor Alfredo Horta Torres Director General de Imagen y Material Audiovisual	Ma. Isabel Cos Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto	Amalia Boronice Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 13 de octubre 2021	Fecha: 13 de octubre 2021	Fecha: 13 de octubre 2021

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 Y
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:	5
Anexo:	4	Numero de páginas:	4



Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	10
Anexo:	3		



000022

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	OFICINA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGI/MA-MO
			Revisión: 00
			Pág. 22 de 39

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 1 de 4		
	(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)				
	<p align="center">1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</p> <p>1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO: Categoría del puesto: Profesionalista A Título del puesto: Profesionalista A Clave del puesto: JOGE/CCS/DGI/MA/107-74/CMDF Secretaría/Subsecretaría: Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado Coordinación/Dirección General: Coordinación de Comunicación Social/Dirección General de Imagen y Material Audiovisual Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A Subdirección/Departamento: N/A Puesto al que reporta: Director/a General de Imagen y Material Audiovisual Identidad de la función: Comunicación Difusión</p> <p>1.2.UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:</p> <pre> graph TD A[Coordinador de Comunicación Social] --> B[Director/a General de Imagen y Material Audiovisual] B --> C[Profesionalista A] </pre> <p>1.3.PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO: Coordinar y desarrollar la realización y producción de las campañas publicitarias de la Dirección General de Imagen y Material Audiovisual, a través de implementar el calendario y/o agenda de actividades, para priorizar las necesidades e importancia de las campañas y con base en ello producir los materiales que se nos demanden, con la finalidad de entregar los insumos oportunamente a las secretarías u organismos descentralizados que nos lo solicitan, y así dar conocer sus eventos o servicios a la población.</p> <p>1.4.FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:</p> <ol style="list-style-type: none"> Desarrollar campañas y/o productos publicitarios de las acciones o logros de Gobierno del Estado, a través de atender las solicitudes que hacen las diversas dependencias públicas, organismos descentralizados del Poder Ejecutivo, con la finalidad de que la población conozca en tiempo y forma los servicios y actividades que se realizan en su beneficio. Evaluar que la información este completa para elaborar las campañas publicitarias integrales y/o productos unitarios, a través de que la dependencia pública u organismo descentralizado del Poder Ejecutivo que solicita la creación y difusión de la misma, envíe la información a conforme a los formatos establecidos por la Coordinación de Comunicación Social, con la finalidad de contar con un material de impresión o audiovisual correcto, así como optimizar recursos y tiempo. Evaluar los guiones de las campañas publicitarias integrales y/o productos unitarios que envían las diversas dependencias públicas, organismos descentralizados del Poder Ejecutivo, a través de analizar su cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Coordinación de Comunicación Social, con la finalidad de que sea claro el mensaje y no tener complicaciones en los tiempos, sonoros de los medios de comunicación. <table border="1"> <tr> <td> Elaboró:  Héctor Alfredo Guerra Torres Director General de Imagen y Material Audiovisual Fecha: 03 de noviembre de 2022 </td> <td> Revisó:  Roberto León Cano Lima Profesional Ejecutivo B Fecha: 03 de noviembre de 2022 </td> <td> Autorizó:  Amalia Gabriela Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 03 de noviembre de 2022 </td> </tr> </table> <p>Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO Clave: DGDO-DDPP-FR01-F001 Anexo: 4</p> <p>Referencia: DGDO-DDPP-FR01 y DGDO-DDPP-FR01-IT01 Revisión: 5 Número de páginas: 4</p>			Elaboró:  Héctor Alfredo Guerra Torres Director General de Imagen y Material Audiovisual Fecha: 03 de noviembre de 2022	Revisó:  Roberto León Cano Lima Profesional Ejecutivo B Fecha: 03 de noviembre de 2022
Elaboró:  Héctor Alfredo Guerra Torres Director General de Imagen y Material Audiovisual Fecha: 03 de noviembre de 2022	Revisó:  Roberto León Cano Lima Profesional Ejecutivo B Fecha: 03 de noviembre de 2022	Autorizó:  Amalia Gabriela Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 03 de noviembre de 2022			



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-F001
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10

Aprobación
Publicación
Expidió
Periódico Oficial

2023/03/10
2023/05/24
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
6198 "Tierra y Libertad"



000023

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGIM-MA-MO
			Revisión: 00
			Pág. 23 de 39

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 2 de 4
	<p>IV Atender las solicitudes que hacen las diversas dependencias públicas u organismos descentralizados del Poder Ejecutivo para difundir acciones y logros, a través de generar espacios en medios de comunicación tradicionales para que acuda el titular de la dependencia a entrevistas, con la finalidad de que la población del estado conozca las acciones que el Gobierno realiza en su beneficio.</p> <p>V Determinar en qué medios de comunicación tradicionales, radio, televisión y prensa o redes sociales de las diferentes plataformas de gobierno del espacio, se utilizarán las campañas publicitarias integrales a través de valorar la información enviada por las diversas dependencias públicas, organismos descentralizados del Poder Ejecutivo, con la finalidad de dar a conocer las acciones y obras que realiza la administración en beneficio de la población.</p>	
	<p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I Asegurar la atención a las solicitudes para Desarrollar campañas y/o productos publicitarios que hacen las diversas dependencias públicas, organismos descentralizados del Poder Ejecutivo.</p> <p>II Garantizar que la información que envían la dependencia pública u organismo descentralizado del Poder Ejecutivo esté lineada a los formatos establecidos por la Coordinación de Comunicación Social.</p> <p>III Asegurar que los guiones de las campañas publicitarias integrales y/o productos unitarios cumplan con los lineamientos establecidos por la Coordinación de Comunicación Social.</p> <p>IV Garantizar los espacios en medios de comunicación tradicionales para difundir acciones y logros.</p> <p>V Asegurar que de acuerdo al tipo de información de cada campaña publicitaria se seleccionen los medios de comunicación para difundirla.</p>	
	<p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del estado Libre y Soberano de Morelos. • Ley Orgánica de la Administración Pública de Estado Libre y Soberano de Morelos. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. • Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos. • Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. • Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado. • Manual de Organización de la Dirección General de Imagen y Material Audiovisual. • Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Imagen y Material Audiovisual. 	
	<p>1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:</p> <p>INTERNAS Y EXTERNAS:</p> <p>Unidad Administrativa/Puesto</p> <p>Director/a General de Imagen y Material Audiovisual Motivo: Recibir autorizaciones para solicitar a las diversas Unidades Administrativas de la Coordinación, la producción de los materiales que demanden las campañas. Así como su aprobación de las pautas de radio y televisión.</p> <p>Directores de comercialización y continuidad de los medios de comunicación Solicitar a las diversas áreas de continuidad de los medios de comunicación el cambio de pauta de radio y televisión, o la celebración de entrevistas.</p>	
	<p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS</p>	
Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO Clave: DGDO-DOPP-PR01-F001 Anexo: 4	Referencia: DGDO-DOPP-PR01 Y DGDO-DOPP-PR01-IT01 Revisión: 5 Número de páginas: 4	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-F001
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000024

	JEFEATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGlyMA-MO
			Revisión: 00
			Pág. 24 de 39

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 3 de 4
1.8.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:			
Generales:			
Disponibilidad de: _____			
Campo de circulación: Ivo _____ Horario: Disponibilidad de horario: _____ Viajar: No			
1.8.1.- Exposición de riesgos de trabajo:			
Lesiones	Bajo	Medio	Alto
Ceidas	Si	No	No
Multifaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No
1.9.- MANEJO DE RECURSOS:			
Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto:	\$20,000.00
Tiene personal a su cargo:	No	Cuántas plazas:	N/A
El personal maneja información clasificada:	No		
1.9.1.- Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:			
Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	Si

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Revisión: 3
 Anexo: 4 Número de páginas: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT04
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01 Revisión: 10
 Anexo: 3



000025

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGlyMA-MO
			Revisión: 00
			Pág. 25 de 39

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 4 de 4
2.- PERFIL DEL PUESTO:			
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia			
a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:			
* Licenciatura en Comunicación, Capacitación y/o experiencia curricular comprobada			
b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:			
I.- Administrativas:			
* Planificación de actividades			
* Toma de decisiones			
* Análisis e interpretación de información			
II.- Técnicas:			
* Coordinación de actividades de los medios de comunicación			
* Aplicación de herramientas de cómputo a trabajos de oficina			
* Análisis de información de los medios de comunicación			
III.- Sociales:			
* Relaciones interpersonales			
* Trabajo en equipo			
* Capacidad de comunicación			
IV.- Valores:			
* Legalidad			
* Rendición de cuentas			
* Responsabilidad			
* Transparencia			
* Eficiencia			
c.- Áreas de experiencia:			
Administración pública	Años de experiencia:	3	
Comunicación pública		3	
Medios de comunicación		3	
Relaciones públicas		3	
Periodismo		3	
Elaboró: Héctor Alfredo Avista Torres Director General de Imagen y Material Audiovisual Fecha: 03 de noviembre de 2022		Revisó: Roberto Lópezcano Lima Profesional Ejecutivo B Fecha: 03 de noviembre de 2022	
Autorizó: Amalia Barenza Hernández Baeza Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 03 de noviembre de 2022		Forma: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Anexo: 4	
Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01		Revisión: 4 Número de páginas: 4	

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000026

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGlyMA-MO
			Revisión: 00
			Pág. 26 de 39

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 1 de 4

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO:
 Categoría del puesto: Profesionalista A
 Título del puesto: Profesionalista A
 Clave del puesto: JOGE/CCS/DGIMA/107-226/DSG
 Secretaría/Subsecretaría: Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado
 Coordinación/Dirección General: Coordinación de Comunicación Social/Dirección General de Imagen y Material Audiovisual
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
 Subdirección/Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Dirección General de Imagen y Material Audiovisual
 Identidad de la función: Diseño Gráfico

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Coordinador/a de Comunicación Social

DIRECTORÍA GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Director/a General de Imagen y Material Audiovisual

Profesionalista A

1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
 Coordinar con las diferentes Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal la correcta aplicación y uso del manual institucional de normas gráficas, en la promoción de la Imagen del Estado de Morelos, mediante la revisión de las solicitudes de diseño de campañas y material gráfico para la difusión de diversos programas en materia de obra pública, seguridad, desarrollo económico, turismo y asistencia social y cualquier otro programa de la Administración Pública, con la finalidad de homologar la imagen a nivel estatal, nacional e internacional.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I Elaborar la propuesta del bosquejo del Manual Institucional de Normas gráficas del Gobierno del Estado, a través de analizar los elementos gráficos existentes así como los de nueva creación (Escudo Institucional y Proyección Política), con la finalidad de proyectar un orden (Homologación gráfica) en la imagen del Gobierno del Estado de Morelos.
- II Verificar que los insumos gráficos enviados por los enlaces de comunicación cuenten con el adecuado uso y aplicación del manual institucional de normas gráficas del Gobierno del Estado mediante analizar y evaluar los diversos proyectos en los que sea utilizada la imagen del Gobierno de Morelos, con la finalidad de garantizar un orden gráfico en la imagen del Estado.
- III Facilitar asesoría a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en el uso correcto de la aplicación de la Imagen institucional, mediante atender las solicitudes requeridas por las dependencias públicas del Poder Ejecutivo, con la finalidad de evitar que se omita información sobre el manual institucional de normas gráficas.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Héctor Alfredo Torrealba Torres Director General de Imagen y Material Audiovisual	Ma. Isabel Lucos Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto	Amalia Berénice Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 13 de octubre 2021	Fecha: 13 de octubre 2021	Fecha: 13 de octubre 2021

Formato: Descripción y Perfil de Puesto	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión: 5
Anexo: 4	Número de páginas: 4



Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión: 10
Anexo: 3	



000027

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGlyMA-MO
			Revisión: 00
			Pág. 27 de 39

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 2 de 4

IV Desarrollar campañas que promuevan la Imagen Institucional del Gobierno del Estado de Morelos, mediante el análisis de la información necesaria para la elaboración de una propuesta gráfica, con la finalidad de colaborar en la realización de la promoción de la campaña oficial a nivel local, nacional e internacional.

V Elaborar los materiales gráficos esenciales de los eventos públicos del gobernador, a través de verificar la información (Título del evento, dependencias que participan, logotipos necesarios y medida de mampara) presentada por el enlace de la Dirección General de Logística y Eventos con la finalidad de tener una presencia gráfica institucional del Gobierno del Estado de Morelos.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I Asegurar que las dependencias públicas del gobierno del estado reciban los elementos gráficos institucionales.

II Autorizar el uso de los insumos gráficos enviados por los enlaces de comunicación.

III Garantizar la homologación de la imagen institucional del gobierno del estado con las Secretarías y dependencias de la administración pública estatal.

IV Garantizar que el desarrollo de las campañas que promueven la imagen del Gobierno del Estado se apeguen al manual institucional de normas gráficas.

V Asegurar que los materiales gráficos para los eventos públicos del gobernador cuenten con las características requeridas.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado.
- Manual de Organización de la Dirección General de Imagen y Material Audiovisual.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Imagen y Material Audiovisual.

1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa/Puesto	Motivo
Director/a General de Imagen y Material Audiovisual	Realizar acuerdos para la imagen de las campañas de Gobierno.

Oficina de la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura Implementar ideas para el desarrollo de campañas del Estado.

Enlaces con diferentes Secretarías, Institutos o Homologación de logos, autorizaciones y reuniones de Dependencias del Poder Ejecutivo.



Formato:	Descripción y Perfil de Puesto	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:	5
Anexo:	4	Número de páginas:	4



Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	10
Anexo:	3		



000028

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGlyMA-MO
			Revisión: 00
			Pág. 28 de 39

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		Clave:
				Revisión: Anexo 4 Pág. 3 de 4

1.8.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de: Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: No

1.8.1.- Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caidas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

1.9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: 0,00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: \$30,000.00

Tiene personal a su cargo: No Cuántas plazas: N/A

El personal maneja información clasificada: No

1.9.1.- Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	Si

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Revisión: 5
 Anexo: 4 Número de páginas: 4



Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 10



000029

		JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: JOGE-DGlyMA-MO		
						Revisión: 00		
						Pág. 29 de 39		
III.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO								
		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN				DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		Clave:
								Revisión:
								Anexo 4 Pág. 4 de 4
2.- PERFIL DEL PUESTO:								
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia								
a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:								
❖ Licenciatura en Diseño Gráfico, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.								
b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:								
i.- Administrativas:								
❖ Análisis de problemas y toma de decisiones								
❖ Planificación de actividades								
❖ Análisis e interpretación de información								
ii.- Técnicas:								
❖ Interpretación gráfica de los bosquejos propuestos de proyectos gráficos								
❖ Diseño de mensajes visuales en medios editoriales								
❖ Desarrollo y creación de diseños gráficos, publicaciones, edición y/o fotografía digital								
❖ Ejecución del diseño gráfico								
❖ Reproducción de impresos								
iii.- Sociales								
❖ Trabajo en equipo								
❖ Capacidad de comunicación								
❖ Sensibilización y reacción								
❖ Relaciones interpersonales								
iv.- Valores								
❖ Legalidad								
❖ Transparencia								
❖ Responsabilidad								
❖ Eficiencia								
❖ Profesionalismo								
❖ Rendición de cuentas								
c.- Áreas de experiencia:								
Comunicación								
Diseño gráfico								
Producción gráfica								
Diseño editorial								
Diseño publicitario								
Años de experiencia:								
2								
2								
2								
2								
Elaboró		Revisó		Autorizó				
Héctor Alfredo Huerta Torres Director General de Imagen y Material Audiovisual		Ma. Isabel Flores Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfil de Puesto		Amalia Botenico Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional				
Fecha: 13 de octubre 2021		Fecha: 13 de octubre 2021		Fecha: 13 de octubre 2021				
Formato: Descripción y Perfil de Puesto		Referencia: DGDO-DDPP-PR01		DGDO-DDPP-PR01				
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01		Revisión: 5		5				
Anexo: 4		Número de páginas: 4		4				



MORELOS
2018 - 2024



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000030

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGIyMA-MO
			Revisión: 00
			Pág. 30 de 39

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 1 de 4
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)			
1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<p>1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO: Categoría del puesto: <u>Coordinador/a de Área</u> Título del puesto: <u>Coordinador/a de Área de Material Audiovisual</u> Clave del puesto: <u>JOGE/CGS/DGIMA/CAMA/107-225/CMDP</u> Secretaría/Subsecretaría: <u>Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado</u> Coordinación/Dirección General: <u>Coordinación de Comunicación Social/Dirección General de Imagen y Material Audiovisual</u> Coordinación de Área/Dirección de Área: <u>N/A</u> Subdirección/Departamento: <u>N/A</u> Puesto al que reporta: <u>Directora General de Imagen y Material Audiovisual</u> Identidad de la función: <u>Comunicación y Difusión</u></p>			
<p>1.2. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:</p> <pre> graph TD A[Coordinador/a de Comunicación Social] --- B[Directora General de Imagen y Material Audiovisual] B --- C[Coordinador/a de Área de Material Audiovisual] </pre>			
<p>1.3. PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO: Coordinar las campañas de imagen audiovisual del Poder Ejecutivo, a través de implementar con el equipo de trabajo, el diseño de los conceptos gráficos y visuales de los mensajes que se difundirán en medios de comunicación, con la finalidad de que el Gobierno del Estado da a conocer los logros y avances realizados durante su gestión en pro de la ciudadanía morelense.</p>			
<p>1.4. FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:</p> <ol style="list-style-type: none"> I Coordinar la grabación de los eventos a los que asiste el Gobernador Constitucional, mediante la comunicación puntual con las áreas involucradas y la elaboración de un itinerario del evento, en el cual, se establezca de forma clara, horarios, fechas y responsabilidades de los involucrados, con la finalidad de documentar la agenda de trabajo del Ejecutivo Estatal. II Dirigir la producción de los spots para las distintas áreas de Gobierno del Estado, mediante el desarrollo de un guion específico informativo basado en los logros y avances de la actual administración pública de Morelos, en coordinación con el área de campañas, con la finalidad de dar difusión a los eventos o logros conseguidos por el área encargada. III Verificar que el material audiovisual recibido por las distintas dependencias del Poder Ejecutivo, cumplan con los lineamientos gráficos institucionales, a través de revisar que el video cumpla con los lineamientos audio gráficos institucionales, con la finalidad de homologar los videos y audios del gobierno del estado con la imagen institucional. IV Examinar previamente la edición del material audiovisual de los eventos públicos del Gobernador, a través de corroborar que la grabación cumpla con los lineamientos audio gráficos institucionales, con la finalidad de que la idea quede plasmada conforme al guion establecido y de con ello agilizar la conclusión y distribución del material audiovisual final. 			
Elabora:	Revisa:	Autoriza:	
Héctor Alfredo Huerta Torres Director General de Imagen y Material Audiovisual	Roberto León Cano Lina Profesional Ejecutivo B	Amalia Estrella Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional	
Fecha: 30 de noviembre de 2022	Fecha: 30 de noviembre de 2022	Fecha: 30 de noviembre de 2022	
Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Referencia: DGDG-DDPP-PR01	Referencia: DGDG-DDPP-PR01-IT01	
Clave: DGDG-DDPP-PR01-FO01	Revisión: 5	Revisión: 5	
Anexo: 4	Número de páginas: 4	Número de páginas: 4	



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDG-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDG-DMA-PR01 Y DGDG-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000031

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGlyMA-MO
			Revisión: 00
			Pág. 31 de 39

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:								
<p>V Verificar que el material audiovisual cumpla con los estándares de calidad, a través de supervisar que tenga el formato necesario para la óptima visualización en medios digitales, con la finalidad de descartar errores o imprevistos para su oportuno envío a los medios de comunicación.</p> <p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I Asegurar que la grabación de los eventos del Poder Ejecutivo se lleve a cabo de forma puntual, así como la entrega en tiempo del material audiovisual para su distribución en medios de comunicación.</p> <p>II Garantizar que los spots, se haya realizado de acuerdo al guion establecido basado en los logros y avances de la actual administración y cumpla con los lineamientos audio gráficos institucionales.</p> <p>III Garantizar que el material audiovisual comunique de forma clara el mensaje del Poder Ejecutivo a la ciudadanía del Estado de Morelos.</p> <p>IV Asegurar que el material audiovisual cumpla con el guion establecido para agilizar la conclusión y distribución del material final.</p> <p>V Asegurar que el material audiovisual final, cumpla con los estándares requeridos de calidad para su óptima reproducción en medios digitales.</p> <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del estado Libre y Soberano de Morelos. • Ley Orgánica de la Administración Pública de Estado Libre y Soberano de Morelos. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. • Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos. • Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. • Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado. • Manual de Organización de la Dirección General de Imagen y Material Audiovisual. • Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Imagen y Material Audiovisual. <p>1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:</p> <p>INTERNAS Y EXTERNAS:</p> <table border="0"> <tr> <td>Unidad Administrativa/Puesto</td> <td>Motivo:</td> </tr> <tr> <td>Director/a General de Imagen y Material Audiovisual</td> <td>Clasificar el material audiovisual para la organización y búsqueda de los archivos que en algún momento se pueden llegar a ocupar.</td> </tr> <tr> <td>Director/a de Prensa de la Coordinación de Comunicación Social</td> <td>Atender la cobertura de la agenda del día asignada y así cubrir todos los eventos relacionados al Poder Ejecutivo.</td> </tr> <tr> <td>Secretarías, Dependencias y Organismos del Poder Ejecutivo</td> <td>Colaborar en la cobertura de sus eventos y/o reuniones, a través del desarrollo de campañas preventivas y de participación ciudadana.</td> </tr> </table>	Unidad Administrativa/Puesto	Motivo:	Director/a General de Imagen y Material Audiovisual	Clasificar el material audiovisual para la organización y búsqueda de los archivos que en algún momento se pueden llegar a ocupar.	Director/a de Prensa de la Coordinación de Comunicación Social	Atender la cobertura de la agenda del día asignada y así cubrir todos los eventos relacionados al Poder Ejecutivo.	Secretarías, Dependencias y Organismos del Poder Ejecutivo	Colaborar en la cobertura de sus eventos y/o reuniones, a través del desarrollo de campañas preventivas y de participación ciudadana.	<p>Clave: DGOO-DDPP-PR01</p> <p>Revisión: 5</p> <p>Anexo 4 Pág. 2 de 4</p>
Unidad Administrativa/Puesto	Motivo:								
Director/a General de Imagen y Material Audiovisual	Clasificar el material audiovisual para la organización y búsqueda de los archivos que en algún momento se pueden llegar a ocupar.								
Director/a de Prensa de la Coordinación de Comunicación Social	Atender la cobertura de la agenda del día asignada y así cubrir todos los eventos relacionados al Poder Ejecutivo.								
Secretarías, Dependencias y Organismos del Poder Ejecutivo	Colaborar en la cobertura de sus eventos y/o reuniones, a través del desarrollo de campañas preventivas y de participación ciudadana.								

Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO Referencia: DGOO-DDPP-PR01 Y DGOO-DDPP-PR01-IT01
 Clave: DGOO-DDPP-PR01-FO01 Revisión: 5
 Anexo: 4 Número de páginas: 4



Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 10



000032

 JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGlyMA-MO
		Revisión: 00
		Pág. 32 de 39

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 3 de 4

1.8.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: No

1.8.1.- Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

1.9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: 0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: \$40,000.00

Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 03

El personal maneja información clasificada: No

1.9.1.- Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	Si

Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Revisión: 5
 Anexo: 4 Número de páginas: 4



MORELOS 2018 - 2024



Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 10



000033

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGIyMA-MO
			Revisión: 00
			Pág. 33 de 39

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 3 de 3

2.- PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- ↳ Licenciatura en Comunicación, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I.- Administrativas:

- ↳ Planificación de actividades
- ↳ Toma de decisiones
- ↳ Análisis e interpretación de información

II.- Técnicas:

- ↳ Edición de imágenes de video
- ↳ Comunicación y lenguaje visual
- ↳ Aplicación de técnicas fotográficas

III.- Sociales:

- ↳ Relaciones interpersonales
- ↳ Trabajo en equipo
- ↳ Capacidad de comunicación

IV.- Valores:

- ↳ Legalidad
- ↳ Rendición de cuentas
- ↳ Responsabilidad
- ↳ Transparencia
- ↳ Eficiencia

c.- Áreas de experiencia:

Comunicación social	Años de experiencia:	3
Comunicación		3
Video		3
Diseño gráfico		3
Fotografía		3

Elaboró: Héctor Alfredo Huerta Torres, Director General de Imagen y Material Audiovisual, Fecha: 30 de noviembre de 2022

Revisó: Roberto León Cano Lima, Profesional Ejecutivo B, Fecha: 30 de noviembre de 2022

Autorizó: Amalia Berdejo Hernández Orta, Directora General de Desarrollo Organizacional, Fecha: 30 de noviembre de 2022

Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
Clave: DGDO-133PP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: Revisión:
Número de páginas: 4

DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
5
4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000034

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGlyMA-MO
			Revisión: 00
			Pág. 34 de 39

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 1 de 1

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personal, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO:
 Categoría del puesto: Asistente A
 Título del puesto: Asistente A
 Clave del puesto: JOGE/CCS/DGIMA/108-675/DSG
 Secretaría/Subsecretaría: Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado
 Coordinación/Dirección General: Coordinación de Comunicación Social/Dirección General de Imagen y Material Audiovisual
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
 Subdirección/Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Dirección General de Imagen y Material Audiovisual
 Identidad de la función: Diseño Gráfico

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

```

  SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
  |
  +-- Coordinadora de Comunicación Social
  |
  +-- Dirección General de Imagen y Material Audiovisual
  |
  +-- Asistente A
  
```

1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
 Participar en aplicación y uso del Manual Institucional de Normas Gráficas, en la promoción de la imagen del Estado en publicidad impresa, mediante el uso de software especializado y equipo de cómputo para la impresión de diversos programas en materia de publicidad de la Administración Pública, con la finalidad de promover la imagen del Gobierno del Estado en exteriores a nivel estatal, nacional e internacional.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- Contribuir en la elaboración y ordenamiento del material visual de comunicación de logros y avances del Poder Ejecutivo, a través de supervisar la correcta aplicación del Manual Institucional de Normas Gráficas del Gobierno del Estado, así como realizar una prueba de impresión, con la finalidad de tener una idea más cercana de la apariencia de la publicidad antes de ser instalada en el exterior.
- Supervisar el correcto ajuste de los archivos digitales, antes de enviar a medios de impresión, a través de evaluar la correcta elaboración de los gráficos, en los que se utiliza la imagen del Gobierno del Estado de Morelos, con la finalidad de evitar errores en la impresión de la información que se publicará.
- Asesorar a los enlaces de comunicación de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en el uso de los medios de impresión, a través de verificar que las dimensiones, contenidos y calidad de imagen necesarias, sean óptimas, con la finalidad de contribuir a evitar errores en los materiales gráficos.
- Diseñar estrategias que promuevan la imagen del Gobierno del Estado de Morelos en medios de comunicación exterior, mediante la creación de mensajes de comunicación plasmados en diseños digitales, colocados en medios publicitarios abiertos, tales como espectaculares, volantes y medallones de transporte público y en regiones estratégicas de mayor impacto del Estado de Morelos, con la finalidad de que la publicidad tenga una comunicación eficaz en la ciudadanía morelense.

Elaboró Héctor Alfredo Huerta Torres Director General de Imagen y Material Audiovisual Fecha: 30 de noviembre de 2022	Revisó Roberto León Cano Lina Profesional Ejecutivo B Fecha: 30 de noviembre de 2022	Autorizó Analia Soledad Hernández Esteban Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 30 de noviembre de 2022
--	---	--

Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
 Clave: DGDO-DOPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DOPP-PR01 Y DGDO-DOPP-PR01-IT01
 Revisión: 5
 Número de páginas: 4



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000035

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGlyMA-MO
			Revisión: 00
			Pág. 35 de 39

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
<p>V Coordinar con los proveedores de impresión autorizados, el envío y recepción de archivos para la impresión de los materiales gráficos que formarán las campañas publicitarias del Gobierno de Morelos, mediante la evaluación de los especificaciones, dimensiones, materiales y entregas de las campañas a imprimir, manteniendo en todo momento comunicación directa con las áreas encargadas de la publicidad exterior, con la finalidad de que los materiales impresos puedan colocarse en tiempo y forma en los espacios publicitarios contratados.</p> <p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I Asegurar que el material gráfico, comunique correctamente los logros de la administración pública estatal conforme a los lineamientos del Manual Institucional de Normas Gráficas del Gobierno del Estado de Morelos.</p> <p>II Garantizar que los archivos digitales para impresión, tengan las dimensiones y contenido correctos.</p> <p>III Evaluar la forma de preparar los archivos digitales antes de ser enviados a impresión y así agilizar y eficientar el proceso de producción.</p> <p>IV Asegurar que las campañas publicitarias en medios de comunicación exterior y promover correctamente adecuadamente la imagen del Gobierno del Estado.</p> <p>V Garantizar que los proveedores encargados de la impresión, entreguen en tiempo y forma los materiales gráficos impresos.</p> <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del estado Libre y Soberano de Morelos. Ley Orgánica de la Administración Pública de Estado Libre y Soberano de Morelos. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado. Manual de Organización de la Dirección General de Imagen y Material Audiovisual. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Imagen y Material Audiovisual <p>1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:</p> <p>INTERNAS Y EXTERNAS:</p> <p>Unidad Administrativa/Puesto: Motivo:</p> <p>Directora General de Imagen y Material Audiovisual Realizar acuerdos para la imagen de las campañas de Gobierno.</p> <p>Enlaces con diferentes secretarías, institutos o dependencias del Poder Ejecutivo Homologación de logos, autorizaciones y reuniones de trabajo.</p>	<p>Anexo 4 Pág. 2 de 4</p>

Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Revisión: 5
 Anexo: 4 Número de páginas: 4



Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 10



000036

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGlyMA-MO
			Revisión: 00
			Pág. 36 de 39

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 2 de 4

1.8.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de:
Gestión de familia: No Horario: Disponibilidad de horario Viajes: No

1.8.1.- Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caidas	SI	No	No
Mutilaciones	SI	No	No
Golpes	SI	No	No
Otros	SI	No	No

1.9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: 0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: SI Monto: \$30,000.00

Tiene personal a su cargo: No Cuántas plazas: N/A

El personal maneja información clasificada: No

1.9.1.- Equipo de trabajo asignado a nivel empleado:

Computadora fija	SI	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	SI

Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Revisión: 5
Anexo: 4 Número de páginas: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Formato: Manual de Organización Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01 Revisión: 10
Anexo: 3



000037

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGlyMA-MO
			Revisión: 00
			Pág. 37 de 39

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 4 de 4															
2.- PERFIL DEL PUESTO:																	
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia																	
<p>a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Licenciatura en Diseño Gráfico, carrera sin y/o experiencia acumulada reconocible <p>b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:</p> <p>I.- Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Planificación de actividades ✦ Toma de decisiones ✦ Análisis e interpretación de información <p>II.- Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Interpretación gráfica de los bosquejos propuestos de proyectos gráficos ✦ Diseño de mensajes visuales en medios editoriales ✦ Desarrollo y creación de publicaciones, edición y/o fotografía digital ✦ Ejecución del diseño gráfico ✦ Reproducción de impresos <p>III.- Sociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Relaciones interpersonales ✦ Trabajo en equipo ✦ Capacidad de comunicación <p>IV.- Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Legalidad ✦ Rendición de cuentas ✦ Responsabilidad ✦ Transparencia ✦ Eficiencia <p>c.- Áreas de experiencia:</p> <table border="0"> <tr> <td>Diseño publicitario</td> <td>Años de experiencia:</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Comunicación social</td> <td></td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Diseño gráfico</td> <td></td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Producción gráfica</td> <td></td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Diseño editorial</td> <td></td> <td>3</td> </tr> </table>			Diseño publicitario	Años de experiencia:	3	Comunicación social		3	Diseño gráfico		3	Producción gráfica		3	Diseño editorial		3
Diseño publicitario	Años de experiencia:	3															
Comunicación social		3															
Diseño gráfico		3															
Producción gráfica		3															
Diseño editorial		3															
<p>Elaboró</p> <p><i>Alfredo Huerta Torres</i> Director General de Imagen y Material Audiovisual Fecha: 30 de noviembre de 2022</p>	<p>Revisó</p> <p><i>Roberto López Cano Lima</i> Profesional Ejecutivo II Fecha: 30 de noviembre de 2022</p>	<p>Autorizó</p> <p><i>Araceli Sánchez Hernández</i> Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 30 de noviembre de 2022</p>															
<p>Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</p> <p>Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01</p> <p>Anexo: 4</p>	<p>Referencia: Revisión: 3</p> <p>Número de páginas: 4</p>	<p>DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01</p>															



MORELOS 2018 - 2024



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000038

 JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGlyMA-MO
		Revisión: 00
		Pág. 38 de 39

XIV.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Héctor Alfredo Huerta Torres Director General de Imagen y Material Audiovisual	Directo: 777 318-84-22	Plaza de Armas S/N Palacio de Gobierno Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Gabriela Yvonne Muñoz Cass Profesionista A	Directo: 777 318-84-22 Conmutador: 777 329-23-00 777 329-22-00 Extensión: 1142	Plaza de Armas S/N Palacio de Gobierno Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Iván Cuauhtémoc Cortes Díaz Profesionista A	Directo: 777 318-84-22 Conmutador: 777 329-23-00 777 329-22-00 Extensión: 1138	Plaza de Armas S/N Palacio de Gobierno Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Tatiana Collins Rivera Asistente A	Directo: 777 317-96-16	Av. Reforma No. 204, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62260
Ana Lorena Castro Turincio Auxiliar Técnico	Directo: 777 318-84-22 Conmutador: 777 329-23-00 777 329-22-00 Extensión: 1138	Plaza de Armas S/N Palacio de Gobierno Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Miguel Ángel Adame Ocampo Auxiliar Técnico	Directo: 777 318-84-22 Conmutador: 777 329-23-00 777 329-22-00 Extensión: 1138	Plaza de Armas S/N Palacio de Gobierno Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Adrián Rosales Ibarra Coordinador de Área de Materia Audiovisual	Directo: 777 318-50-70 777 318-61-50 Conmutador: 777 329-23-00 777 329-22-00 Extensión: 1146	Plaza de Armas S/N Palacio de Gobierno Sótano, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10

